

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. आयुक्त, गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमायूं मण्डल, नैनीताल।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग

देहरादून 03 जनवरी, 2014

विषय - सरकारी अभिलेखों के समुचित रख-रखाव, अभिरक्षा, अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण के परिप्रेक्ष्य में प्रदत्त दिशा निर्देशों के क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार के सभी कार्यालयों में विनिष्ठीकरण/निर्दान पंजिका के रख रखाव की व्यवस्था लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय,

शासन के संज्ञान में यह तथ्य लाया गया है कि राज्य सरकार के विभिन्न विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में सरकारी अभिलेखों को निर्धारित अवधि तक रखे जाने व उसके बाद विनिष्ठीकरण की कार्यवाही किये जाने की व्यवस्था समुचित रूप से लागू नहीं हो पा रही है। कार्यालयों में अभिलेखों के रख रखाव व विनिष्ठीकरण की व्यवस्था न किये जाने से पुराने व अनुपयोगी अभिलेखों के अव्यवस्थित पड़े रहने से कार्यालयों में अनावश्यक स्थान घिरा रहता है जिससे कर्मचारियों को कार्य करने में कठिनाई होती है। कई बार फाइलों में पुराने एवं महत्वहीन पत्रजातों के रक्षित होने के कारण नए पत्रों को तलाशने एवं तत्पश्चात् कार्यालयी प्रक्रिया प्रारम्भ किये जाने में महत्वपूर्ण समय नष्ट होने के साथ साथ कार्य करने में अनावश्यक विलम्ब होता है।

2- शासनादेश संख्या-244/XXXI(13)G/2005 दिनांक 23.4.2005 के द्वारा उन सभी अभिलेखों के रखे जाने की अवधि का निर्धारण किया गया है जो सामान्यतः सभी कार्यालयों में रखे जाते हैं। इसके अतिरिक्त शासनादेश संख्या-2223/XXXI(13)G/2013-37(सा0)/2013 दिनांक 15 जुलाई, 2013 में प्रत्येक विभाग को अपने अभिलेखों के रख रखाव व विनिष्ठीकरण की नियमावलियां बनाये जाने के निर्देश निर्गत किये गये हैं। इस संबंध में पूर्ववर्ती प्रदेश उत्तर प्रदेश में कार्यालयों में अभिलेखों के विनिष्ठीकरण हेतु शासनादेश संख्या 3657/XI.VII-1-37(1)1984 दिनांक 07.1.1984 में Weeding register रखे जाने की व्यवस्था पूर्व से ही निर्धारित है परन्तु शासन के स्पष्ट दिशा निर्देशों के बाद भी कार्यालयों में अभिलेखों

का रख रखाव व विनिष्ठीकरण का कार्य नियमों के अनुसार न किया जाना बिन्ता का विषय है ।

3— अतएव प्रश्नगत प्रकरण में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार के समस्त विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में शारानादेश संख्या-3657/XLVII-1-37(1)1984 दिनांक 07-1-1984 के द्वारा निर्धारित प्रारूप पर अभिलेखों के विनिष्ठीकरण का रजिस्टर रखे जाने तथा अभिलेखों के विनिष्ठीकरण की प्रक्रिया समान रूप से लागू की जाय। कार्यालयों के निरीक्षणों के दौरान अभिलेखों के समुचित रख-रखाव व विनिष्ठीकरण की प्रक्रिया का अनुसरण व पर्यवेक्षण कार्यालय निरीक्षणालय द्वारा किया जायेगा।

कृपया प्रकरण में सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान की जाय।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,

(सुभाष कुमार)

मुख्य सचिव।

संख्या 20 /XXXI (13)G / 2013-37(सा0) / 2013तददिनांकित ।

प्रतिलिपि – निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1-सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।

2 सचिव, विधान सभा उत्तराखण्ड, देहरादून।

3 मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, 104 इन्द्रप्रकाश बिल्डिंग, 21 बाराखम्बा रोड, नई दिल्ली।

4 सचिव, लोक सेवा आयोग उत्तराखण्ड, हरिद्वार।

5 सचिव, सूचना आयोग/जांच आयोग, उत्तराखण्ड, देहरादून।

6 पुनर्गठन आयुक्त, उत्तराखण्ड लखनऊ।

7 नोडल अधिकारी, कार्यालय निरीक्षणालय उत्तराखण्ड पौड़ी

8 निदेशक, एन0आई0सी0 देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस शारानादेश तथा संलग्न प्रारूप को उत्तराखण्ड सरकार की अधिकारिक वेबसाइट में अपलोड करने का कष्ट करें।

9 -सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(सी0एम0एस0 बिष्ट)

सचिव ।

प्रेषक,

नोडल अधिकारी,
कार्यालय निरीक्षणालय उत्तराखण्ड,
पौड़ी ।

उपसचिव, सी० प्रशा०

सेवामें,

सचिव,
उत्तराखण्ड शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
देहरादून ।

(सी०एम०एस०बिष्ट)
सचिव, सामान्य प्रशासन,
उत्तराखण्ड शासन।

US (CAO)

7/11/2013
सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग,
उत्तराखण्ड शासन

103 / XV-8 / 2013-14

दिनांक 28 अक्टूबर, 2013

राज्य सरकार के विभिन्न विभागों तथा उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में सरकारी अभिलेखों के बिनिष्टीकरण हेतु बिनिष्टीकरण पंजिका (Weeding register) का रख रखाव किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 2860/XXXI(13)G/2013-37 (सा०) 2013 दिनांक 23, सितम्बर 2013 का अवलोकन करने की कृपा करेंगे। संदर्भित शासनादेश के द्वारा सरकारी अभिलेखों के रख-रखाव, अभिरक्षा, अभिलेखन एवं बिनिष्टीकरण किये जाने से संबंधित विषयों पर राज्य कर्मियों को प्रशिक्षण प्रदान किये जाने का दायित्व कार्यालय निरीक्षणालय को सौंपा गया है। शासन के उक्त आदेशों के अनुपालन में कार्यालय निरीक्षणालय द्वारा राज्य सरकार के विभिन्न विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में सरकारी अभिलेखों की अभिरक्षा व उनके बिनिष्टीकरण की वर्तमान व्यवस्था का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के दौरान यह तथ्य प्रकाश में आया कि राजस्व विभाग के अतिरिक्त अन्य किसी भी विभाग में सरकारी अभिलेखों की अभिरक्षा तथा बिनिष्टीकरण की प्रक्रिया नहीं अपनाई जा रही है, कार्यालयों में अभिलेखों के बिनिष्टीकरण हेतु निर्धारित निर्दान पंजिका (Weeding register) रखे जाने की किसी कर्मचारी को जानकारी नहीं है। कार्यालय निरीक्षणालय द्वारा अभिलेखों के रख-रखाव, अभिरक्षा एवं बिनिष्टीकरण के सम्बन्ध में आयोजित प्रशिक्षण कार्यशाला में भी निर्दान रजिस्टर रखे जाने के सम्बन्ध में अनभिज्ञता व्यक्त की गयी है।

राज्य सरकार के सभी विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में अभिलेखों के बिनिष्टीकरण हेतु शासनादेश संख्या 3657/XLVII -1-37 (1) 1984 दिनांक 07-1-1984 के अनुसार निर्धारित किये गये प्रारूप पर निर्दान रजिस्टर रखे जाने की व्यवस्था की गयी थी सुलभ संदर्भ हेतु निर्दान रजिस्टर का प्रारूप संलग्न किया जा रहा है। राजस्व विभाग के लिये रैवेन्यू मैनुअल के पैरा 1176 के अनुसार अभिलेखों के निर्दान हेतु यह रजिस्टर अनुरक्षित किये जाने का प्राविधान किया गया है।

अतएव शासन से अनुरोध है कि राज्य सरकार के सभी विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में संलग्न निर्धारित प्रारूप के अनुसार अभिलेखों के बिनिष्टीकरण (Weeding) हेतु रजिस्टर अनुरक्षित किये जाने हेतु समस्त विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों को शासन स्तर से समुचित निर्देश निर्गत करने की कृपा करेंगे।

संलग्नक - यथोपरि।

भवदीय,

(एम० एस० बिष्ट)
नोडल अधिकारी,
कार्यालय निरीक्षणालय उत्तराखण्ड, पौड़ी।

07.11.13

अ. ज. म.
8/11/2013

(निरीक्षणालय शासी)
अनुसंधान,
सामान्य प्रशासन विभाग,
उत्तराखण्ड शासन

अभिलेखों के बिनिष्ठीकरण के रजिस्टर का प्रारूप ।

शासनादेश संख्या 3657 / XLVII -1-37 (1) 1984 दिनांक 07-1-1984 के अनुसार निर्धारित ।

क0सं0	विभाग, पत्रावली संख्या व वर्ष	विषय	कुल पृष्ठ संख्या	वीडिंग का वर्ष	वीडिंग का दिनांक	अभिलेखपाल के हस्ताक्षर	प्रधान सहायक / प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर	प्रभारी अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर ।
1	2	3	4	5	6	7	8	9